

Objet : **Charte de bonne communication des courriers électroniques**

- 1 – Je me pose la question de la pertinence de l'utilisation du courrier électronique pour ma communication.
- 2 – Je n'attends pas de réponse immédiate à mon courrier électronique. En cas d'urgence j'utilise un autre moyen de communication.
- 3– En tant que destinataire, si je ne peux pas répondre dans un délai raisonnable, j'informe au moins mon interlocuteur que j'ai pris connaissance de son courrier. Je peux lui donner un délai d'attente pour ma réponse.
- 4– J'ai conscience que mon interlocuteur a droit à la déconnexion. Notamment pour les courriels envoyés hors des heures ouvrables, pendant les week-ends ou les vacances.
- 5 – J'utilise les règles de la netiquette pour ma communication par courrier électronique. Je renseigne l'objet du courriel. J'emploie les formules de politesse adaptées à mon interlocuteur et à la relation que j'ai avec lui. J'insère, en fin de message, ma signature (nom, prénom, qualité, éventuellement d'autres coordonnées).
- 6 – Si je suis irrité par un courrier, je ne réponds pas sous le coup de l'émotion. Je prends le temps de la réflexion. J'utilise éventuellement un autre moyen de communication pour éviter les malentendus.